EP

Programme des Nations Unies pour l'environnement

UNEP(DEPI)/MED CC.8/4
30 septembre 2013

Original: FRANÇAIS

PLAN D'ACTION POUR LA MÉDITERRANÉE

Huitième réunion du Comité de respect des obligations

Athènes, Grèce, 21-22 octobre 2013

Note Explicative sur le mode d'emploi du Format de Rapport

PAM/PNUE
Athènes, 2013

Note explicative sur la façon de rédiger les rapports nationaux (ou Directives relatives à la rédaction des rapports nationaux)

L'article 26 de la Convention de Barcelone impose aux Etats Parties d'adresser régulièrement des rapports à l'Organisation. Le Comité de respect des obligations, à l'occasion de l'examen des rapports pour le Biennium 2010-2011, a constaté que bon nombre de rapports étaient difficilement exploitables par le Secrétariat et par le Comité en raison de la façon dont les Parties contractantes rédigeaient leurs réponses. C'est pourquoi le Comité de respect des obligations a décidé lors de sa 7° session de juin 2013 de préparer une note explicative visant à faciliter la rédaction des rapports en fonction des objectifs poursuivis par ces rapports.

1. Les objectifs des rapports

Il est important que les rédacteurs des rapports s'imprègnent bien des objectifs poursuivis par les rapports pour mieux adapter leurs réponses à ces objectifs. Il résulte tant de l'article 26 de la Convention que de la pratique que les rapports ne sont ni une simple formalité, ni une banale enquête. Ils doivent traduire à la fois:

- les mesures prises pour appliquer la Convention et ses Protocoles,
- les mesures prises pour appliquer les recommandations adoptées par les réunions des Parties contractantes,
- l'évaluation de l'efficacité de ces mesures,
- les problèmes rencontrés dans l'application de la Convention, des Protocoles et des recommandations.

Satisfaire à ces exigences permet d'assurer correctement le suivi de la bonne application de la Convention et de ses Protocoles. On peut mieux les expliciter en énumérant les fonctions juridiques et techniques remplies par les rapports :

1.1 Permettre à la réunion des Parties contractantes «d'étudier» les rapports (art. 18-2-(ii) de la Convention) et d'être ainsi informées des activités entreprises par les Parties.

1.2 Permettre à la réunion des Parties contractantes «d'évaluer le respect» des engagements (art. 27 de la Convention).

1.3 Permettre à la réunion des Parties contractantes de faire des recommandations (art. 27 de la Convention)

1.4 Evaluer la conformité des mesures nationales juridiques, administratives ou autres avec la Convention et ses Protocoles.

1.5 Mesurer l'efficacité des mesures prises et les problèmes rencontrés.

1.6 Permettre au Comité de respect des obligations de remplir le mandat qui lui a été confié de «faciliter et de promouvoir le respect des obligations» (1. Objectifs, décision, IG.17/2).

1.7 Permettre au Secrétariat de communiquer aux Parties les rapports (art. 17 (ii).

1.8 Permettre au Secrétariat de faire rapport aux Parties contractantes sur la mise en œuvre de la Convention (art.17 (vi).

1.9 Faciliter le suivi des progrès dans la mise en œuvre de la Convention tant au niveau national que régional.

1.10 Fournir régulièrement des informations à jour.

1.11 Permettre au Secrétariat de faire une synthèse crédible en disposant de toutes les informations pertinentes.

1.12 Faciliter ainsi l'évaluation de l'état de la méditerranée (art. 18-2-i de la Convention).

1.13 Faciliter la mise en œuvre du Plan d'action pour la méditerranée (art. 4-2 de la Convention).

1.14 Partager entre les Parties contractantes et avec les partenaires du PAM les informations contenues dans les rapports et les meilleures pratiques environnementales (art. 4-4-b de la Convention).

2. Les recommandations pour rédiger les rapports

Les rapports doivent répondre aux exigences formelles imposées par le « Formulaire » tel qu'adopté par les Parties contractantes. Mais de façon générale, il est indispensable que la ou les personnes chargées de remplir le rapport puisse toujours avoir à l'esprit les objectifs énumérés en 1.

2.1 Institutions ayant rempli le rapport: ne pas manquer de préciser pour chaque institution citée le Protocole concerné.

2.2 Lorsqu'il est demandé de cocher des cases, il est indispensable de ne pas se contenter de les cocher. Il faut remplir aussi toujours la rubrique «remarques/observations» car c'est grâce à ces remarques et observations que les évaluateurs pourront avoir une idée précise de la situation.

2.3 Quand la case «non» est cochée, il convient de donner une explication pour indiquer s'il s'agit de difficultés juridiques (lesquelles ?), ou techniques ou politiques ou autres.

2.4 Quand la case «oui» est cochée, il faut la compléter aussi par des explications, éventuellement sur les difficultés ou sur les bonnes pratiques.

2.5 La rubrique «remarques/observations» doit être considérée aussi comme devant rendre compte à la fois «d'explications» ainsi que des «difficultés rencontrées ». Il faut préciser les difficultés juridiques ou les difficultés techniques ou autres.

2.6 La rubrique «titre, référence, date de promulgation de l'acte juridique» doit être remplie avec soin et précision, en citant toujours la date de l'acte, son numéro, sa date de publication. La référence doit être donnée au Journal officiel et aussi au site web exact des administrations concernées.

2.7 Il est indispensable non seulement de citer précisément les textes applicables, mais aussi de donner le numéro du ou des articles concernés ainsi qu'un bref aperçu de leur contenu utile pour l'application de la Convention et de ses Protocoles.

2.8 Les rubriques relatives aux mesures administratives doivent être soigneusement remplies en utilisant toutes les cases.

2.9 Au cas où aucune mesure n'a été prise, l'indiquer simplement pour ne pas laisser croire qu'il s'agit d'un oubli et si possible donner une explication.

2.10 Lorsqu'il y a une rubrique «efficacité», ne pas se contenter de donner des chiffres, mais faire aussi des commentaires. Pour cela, l'auteur des rapports doit impérativement avoir, au préalable, une ou plusieurs réunions avec les services compétents centraux et bénéficier aussi des informations et rapports des services locaux sur le terrain.

2.11 La rubrique «allocation des ressources» doit être l'occasion de bien préciser les moyens disponibles : personnel, budget, institutions.

2.12 La rubrique «mesures coercitives» doit être remplie en vue de donner des informations précises sur les inspections, les contrôles et les sanctions.

2.13 L'élaboration des rapports devrait être précédée d'une réunion avec les services nationaux et locaux concernés et, dans la mesure du possible, associer la participation du public afin d'améliorer la qualité et la précision des rapports.

2.14 Une fois terminé le rapport devrait être accessible au public sur le web.

3. Propositions

3.1 Le Secrétariat est invité à organiser un «Atelier de renforcement des capacités » (Capacity building workshops) pour mieux expliquer aux rédacteurs des rapports la méthode à utiliser en fonction des objectifs poursuivis par les rapports; pour discuter du Questionnaire, de son utilité et de son exploitation. Cette formation, assurée avec le concours du Comité de respect des obligations, devrait être destinée aux Points focaux, aux points de contact rédigeant certaines parties du rapport, aux partenaires du Plan Action Méditerranée et à d'autres acteurs concernés.

3.2 Il pourrait être suggéré aux Parties contractantes d'adopter «une stratégie pour l'élaboration des rapports nationaux» (Strategy for national reporting) afin de mettre au point la méthode utilisée. En particulier en précisant : le planning de préparation du rapport, les consultations prévues d'organes administratifs nationaux et locaux concernés, l'information et la participation du public à l'occasion de la préparation des rapports, la publicité du rapport.

3.3 Le Secrétariat est invité à préparer une note pour la réunion des Parties contractantes sur le Questionnaire en ligne, son adaptation aux besoins et sur la façon dont les composantes du Plan d'action pour la Méditerranée utilisent les renseignements qui figurent dans le Questionnaire.

3.4 Le Comité de respect des obligations décide d'inscrire ces questions au programme de ses prochaines réunions.

_____